

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

**Allegato 5 – Registro di protocollo di emergenza in P.I.Tre:
istruzioni operative per l'utilizzo**

Registro di protocollo di emergenza in P.I.Tre: istruzioni operative per l'utilizzo

Il presente allegato disciplina le modalità di utilizzo del registro di protocollo di emergenza (d'ora in avanti RDE) da parte degli uffici del Comune di Trento, in conformità a quanto previsto dal Manuale di gestione documentale e dalla normativa vigente in materia di protocollazione informatica.

Il RDE è attivato ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il registro di protocollo ufficiale in P.I.Tre., per cause tecniche o per mancanza di energia elettrica. A seconda delle condizioni di emergenza, può assumere la forma di foglio elettronico (file Excel) o di stampa cartacea dello stesso.

1. Condizioni di attivazione del registro di emergenza

Il ricorso al RDE è ammesso al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- A) indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica;
- B) necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del sistema;
- C) mancanza di energia elettrica presso la sede dell'ufficio.

Al verificarsi delle condizioni A e/o B si utilizza il RDE in formato elettronico (foglio Excel). Al verificarsi della condizione C si utilizza il RDE in formato cartaceo (stampa del medesimo foglio).

2. Responsabilità di attivazione e revoca

In caso di interruzione del sistema P.I.Tre., è Trentino Digitale a comunicare l'indisponibilità del servizio alla casella di posta istituzionale della o delle UO interessate, specificando, ove possibile, i tempi di ripristino previsti.

Negli altri casi – in particolare in caso di mancanza di energia elettrica – è il Responsabile di struttura, in accordo con il Responsabile per la tenuta del servizio di protocollo, a decidere quando attivare il RDE e quando dichiararne la cessazione.

Attivazione: prima di procedere alle registrazioni di emergenza, occorre compilare la prima parte del modulo «Autorizzazione e revoca uso RDE» e farlo sottoscrivere dal Responsabile di struttura. Il modulo è obbligatorio anche quando l'interruzione è comunicata da Trentino Digitale.

Revoca: alla ripresa del servizio, il Responsabile di struttura, in accordo con il Responsabile per la tenuta del protocollo, compila e sottoscrive la seconda parte del medesimo modulo.

Qualora l'interruzione si prolunghi oltre quattro ore per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dell'UOR può autorizzare l'utilizzo del RDE per periodi successivi non superiori a una settimana; gli estremi del provvedimento vanno riportati sul registro."

3. Predisposizione del materiale di emergenza

Ciascun ufficio provvede, in via preventiva e a prescindere da situazioni di emergenza, a:

- scaricare da P.I.Tre. o dal sito www.pi3.it il file Excel da utilizzare come RDE e salvarlo sul disco locale della propria postazione;

- stampare alcune copie del foglio elettronico da conservare come RDE cartaceo, da utilizzare esclusivamente in caso di mancanza di energia elettrica.

4. Compilazione del registro di emergenza

Per ogni documento da protocollare occorre compilare una riga del foglio Excel, senza apportare modifiche alla formattazione delle celle, aggiungere o eliminare colonne. All'interno dell'Excel viene predisposto un foglio per gli arrivi, le partenze, gli interni, i non protocollati e gli allegati.

I campi da compilare sono i seguenti:

1. **Ordinale:** numero progressivo che individua univocamente la riga del foglio Excel.
2. **Codice amministrazione:** per il Comune di Trento: C_L378.
3. **Codice registro:** codice dell'Area Organizzativa Omogenea sulla quale si esegue la registrazione.
4. **Codice RF:** codice del Raggruppamento Funzionale (UOR) da riportare in segnatura.
5. **Oggetto:** oggetto del documento (massimo 2.000 caratteri).
6. **Codice Corrispondente:** specificare il codice del mittente se si vuole utilizzare un corrispondente censito nella rubrica. Questo campo diventa obbligatorio, se usato in modo alternativo a CORRISPONDENTE. Specificando questo campo il sistema ricercherà il mittente nella rubrica.
7. **Corrispondente** (mittente/destinatario): Obbligatorio alternativo a CODICE CORRISPONDENTE
8. **Pathname:** Indicare il nome del file da associare al documento comprensivo di estensione. (ad es. Richiesta.pdf). Questo dato è opzionale. Il file deve essere presente all'interno File System del pc dell'utente che effettua l'importazione.
9. **Codice nodo:** voce di Piano di classificazione degli atti nel formato <1.1.1> (es. 4.1.2). Non va indicato il codice del fascicolo.

Si aggiungano ai campi previsti da P.I.Tre e direttamente importabili i seguenti dati:

10. **Data protocollo mittente:** data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>. Solo per i documenti in arrivo.
11. **Numero protocollo mittente:** stringa completa di segnatura del protocollo mittente. Solo per i documenti in arrivo.
12. **Data arrivo:** data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>. Solo per i documenti in arrivo; dato non obbligatorio.
13. **Ora arrivo:** ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>. Solo per i documenti in arrivo; dato non obbligatorio. Se omessa, il sistema valorizzerà il campo con «hh.mm.00».
14. **Data protocollo emergenza:** data della registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>.
15. **Ora protocollo emergenza:** ora della registrazione nel formato <hh.mm.ss>. I secondi non sono obbligatori; se omessi, il sistema valorizzerà il campo con «hh.mm.00».
16. **Numero protocollo emergenza:** numero progressivo della registrazione, a partire da 1. La numerazione riparte da 1 per ogni nuova sessione di emergenza e, se l'interruzione dura più giorni, per ogni giornata.
17. **Stringa protocollo emergenza:** segnatura di emergenza nel formato:

codice amministrazione | RDE | codice UOR | data di registrazione | numero di protocollo
(Ad esempio: C_L378 | RDE | RFS008.03 | 12.02.2026 | 0000001)

Al termine della compilazione, il file Excel va salvato sul disco locale con il nome «RDE del giorno gg/mm/aaaa», indicando la data dell'emergenza.

Se l'interruzione si protrae per più giorni consecutivi, occorre utilizzare un foglio Excel distinto per ciascuna giornata, ricominciando la numerazione da 1 ogni giorno.

5. Segnatura sui documenti cartacei protocollati con il RDE

Sul documento cartaceo protocollato con il RDE va apposta la stessa segnatura di emergenza riportata nel file excel nel formato seguente:

codice amministrazione | RDE | codice UOR | data di registrazione | numero di protocollo
(Ad esempio: C_L378 | RDE | RFS008.03 | 12.02.2026 | 0000001)

Una volta importate le registrazioni nel sistema ufficiale (v. § 6), accanto alla segnatura di emergenza va aggiunto anche il numero di protocollo ordinario assegnato da P.I.Tre.:

codice amministrazione | RDE | codice UOR | data di registrazione | numero di protocollo di
emergenza - numero di protocollo

6. Importazione delle registrazioni di emergenza in P.I.Tre.

Alla ripresa del servizio di protocollazione, le registrazioni effettuate nel RDE vanno trasferite nel registro ufficiale con priorità assoluta, senza ritardo.

Se è stato utilizzato il RDE cartaceo, i dati devono essere prima trascritti nel foglio Excel di emergenza e solo successivamente importati.

Il ruolo abilitato all'importazione accede a P.I.Tre. e segue il percorso «Gestione → Import RDE». Tramite il pulsante «Sfoglia», seleziona il file Excel RDE salvato sul disco locale e avvia l'importazione con il pulsante «Avvia RDE».

Il file di import deve avere estensione .xlsx (dalla versione 3.2.33 di P.I.Tre. non sono accettate estensioni diverse).

Al termine dell'operazione, il sistema restituisce un log di esito: OK indica il successo dell'importazione, KO segnala errori. In caso di errori, verificare le indicazioni del log e, se necessario, contattare il supporto di Trentino Digitale per aprire una richiesta di assistenza.

Il numero di protocollo ordinario assegnato da P.I.Tre. mantiene stabilmente il collegamento con il numero di emergenza utilizzato nel RDE.

7. Completamento dei protocolli importati

Dopo l'importazione, l'utente ricerca i documenti recuperati in «Ricerca → Documenti → Avanzata», utilizzando il campo «Data segnatura Emergenza», e provvede a completare le operazioni pendenti:

- fascicolazione del documento;
- acquisizione dell'immagine del documento e degli eventuali allegati;
- sostituzione del mittente o destinatario occasionale con il corrispondente presente in rubrica;
- trasmissione ai ruoli competenti;

- eventuale aggiornamento del codice di classificazione o inserimento di note.

8. Registrazione archivistica del RDE

Al termine di ogni sessione di emergenza, i seguenti documenti vanno registrati in P.I.Tre. come documenti non protocollati, classificati alla voce 1.6.6 del Titolario di classificazione:

- File Excel RDE: oggetto «Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa»; il file Excel va acquisito come allegato.
- Modulo di autorizzazione e revoca: oggetto «Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa»; va acquisita la scansione del documento firmato.

In caso di interruzione che si protrae per più giorni consecutivi, si produce un foglio Excel RDE per ciascuna giornata, mentre il modulo di autorizzazione e revoca è unico e riporta nell'oggetto il periodo complessivo: «Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa».

9. Disposizioni normative di riferimento

In conformità alla normativa vigente, sul registro di emergenza devono essere riportati:

- a) la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino del sistema;
- b) per ogni giornata di registrazione, il numero totale di operazioni effettuate;
- c) in caso di interruzione prolungata oltre quattro ore per cause di eccezionale gravità, gli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile dell'UOR all'utilizzo del RDE per periodi successivi, comunque non superiori a una settimana ciascuno.

La sequenza numerica del RDE deve garantire l'identificazione univoca di ciascun documento registrato. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico non appena ripristinato il servizio, conservando il collegamento stabile tra il numero di emergenza e il numero di protocollo ordinario.